

#

#

#  **Дата « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »**

 **План**

 **внутришкольного контроля**

 **заместителя директора**

 **МКОУ « Эндирейская СОШ №2**

 **имени Алиханова А.А»**

 **Изудиновой З.А**

ьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъчсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсукенгшщзхъфывапролджэячс

***Положение о внутришкольном контроле***

***I. Общие положения.***

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения в части осуществления им функций контроля.

1.2. Под контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке внутришкольного контроля и пределах своей компетенции за соблюдением положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативными плановыми актами. Контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Целями контроля являются:

* соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
* исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений;
* защита прав и свобод участников образовательного процесса;
* реализация принципов государственной политики в области образования;
* соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
* сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с положением о школе;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

1.4. Администрации МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа №2, осуществляя контроль, руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными субъектом Российской Федерации и муниципальным учреждением управления образования, документами школы, локальными актами, планом внутришкольного контроля и настоящим положением.

***II. Основные задачи внутришкольного контроля.***

Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и подготовка предложений по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности общеобразовательного учреждения;

- изучение состояния системы образования или ее составляющих, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии. Разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению позитивного опыта;

- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

***III. Организационные виды, формы и методы контроля.***

3.1*.* Организационной формой контроля является внутришкольный контроль.

3.2. Внутришкольный контроль представляет собой проверку результатов деятельности общеобразовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных документов, в том числе решений коллегии МО РФ, приказов, указаний, распоряжений, а также с целью изучения последствий реализации принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения учебного материала и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

**Контроль в виде плановой проверки** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

**Оперативный контроль** осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

**Контроль в виде мониторинга** позволяет осуществлять постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью общеобразовательного учреждения, сбор и обработку информации (например, по результатам аттестации школьников, по состоянию здоровья детей, по организации питания и другим вопросам) для эффективного решения задач управления общеобразовательным учреждением.

Контроль сопровождается инструктированием - обучением задействованных лиц по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

***IV. Основные правила контроля.***

4.1. Общее методическое руководство контроля и координацию деятельности осуществляет муниципальное учреждение Управление образования «Хасавюртовский район» по отдельным разделам деятельности общеобразовательного учреждения или должностного лица.

4.2.. МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа№2 проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией и прошедших соответствующее обучение в системе дополнительного педагогического образования не реже одного раза в пять лет, в должностные обязанности которых включены функции контроля. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители МО, отдельные специалисты, в том числе объединенные по временные экспертные группы (комиссии).

4.3. МКОУ Энедирейская средняя общеобразовательная школа №2 вправе обратиться в орган управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации проведения проверок. Оплата труда привлекаемых к контролю высококвалифицированных специалистов, педагогических работников учреждений образования может осуществляться на договорной основе.

Помощь может быть предоставлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных работ, консультировании.

4.4. Периодичность и виды контроля результатов деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа №2

Плановые (тематические, комплексные) проверки контроля МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа №2 приводятся не более 3 раз в учебный год.

План-график, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в течение месяца после окончания прошедшего учебного года.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы.

Продолжительность тематических, либо комплексных проверок, не должна превышать 10-15 дней.

 4.5. План-график инспектирования утверждается директором МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа№2 и доводится до участников образовательного процесса.

 4.6. Задание директора МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа№2 о проведении контроля с целью проверки состояния дел по вопросу (вопросам), по которому готовится управленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, должны быть документально оформлены.

4.7. Основаниями для контроля являются:

* план-график проведения проверок на основе анализа деятельности школы за год;

- плановое инспектирование;

- задание руководства отдела образования, и органа управления образованием субъекта Российской Федерации проверки состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических или юридических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.8. Для осуществления контроля формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план- задание проверки.

4.9. План-задание устанавливает особенности данной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки справки (итогового документа).

4.10. В ходе контроля или после окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости, проводят инструктирование участников образовательного процесса по вопросам, относящимся к предмету контрольной проверки.

 4.11. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица.

 4.12. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

***V. Компетенция и полномочия при проведении инспектирования.***

5.1. В целях координации и избежания дублирования при организации проверок директор школы вправе получать информацию о планах по организации контроля деятельности общеобразовательного учреждения.

 5.2. МКОУ Эндирейская средняя общеобразовательная школа№2 вправе осуществлять контроль результатов деятельности в порядке внутришкольного контроля по вопросам:

* исполнения норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
* оценки результатов деятельности МКОУ, направленных на осуществление государственной политики в области образования;
* реализации права граждан на получение установленного Законом Российской Федерации «Об образовании» обязательного основного общего образования;
* реализации программы развития МКОУ;
* представления и достоверности показателей о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса МКОУ;
* осуществления контроля за соблюдением государственных стандартов, установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» и Устава МКОУ;
* соблюдения санитарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащенности образовательного процесса и оборудования учебных заведений;
* совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса;
* реализации дополнительных к федеральным льгот по воспитанникам и педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, а также, видов и норм материального поощрения обучающихся, воспитанников и педагогических работников;

- осуществления повышения квалификации педагогических работников;

- другим вопросам в рамках компетенции МКОУ.

5.3. МКОУ при получении полномочий от муниципального органа управления образованием вправе контролировать отдельные вопросы, включая:

- реализацию в полном объеме общеобразовательных программ;

* организацию воспитательной работы, досуговой деятельности, социальной защиты обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.4. МКОУ вправе осуществлять контроль деятельности по вопросам:

- сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в оперативном управлении школы (зданий, помещений, сооружений и другого имущества);

* организации общественного питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений;
* соблюдения требований, установленных Уставом, другими учредительными документами, а также договором, заключенным между учредителем и МОУ.

***VI. Результаты контроля.***

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной муниципальным органом управления образованием (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Результаты контроля доводятся до сведения педагогического коллектива общеобразовательного учреждения в течении двух недель со дня окончания контроля. Проверяемый после ознакомления с результатами контроля визирует итоговый материал контроля, при этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.3. По итогам контроля, в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

6.4. Руководитель общеобразовательного учреждения по результатам контроля может принять следующие решения:

* об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
* об обсуждении материалов контроля коллегиальным органом или органомсамоуправления;
* о направлении письма или определенных материалов контроля в органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
* о дисциплинарной ответственности участников образовательного процесса;
* иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. Результаты контроля сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6. Результаты тематической проверки могут быть оформлены одним документом.

6.7. Директор MКOУ по материалам контроля принимает соответствующее решение. Он может затребовать план мероприятий по устранению отмеченных в ходе проверки нарушений и недостатков или справку по итогам проделанной работы. Срок действия данного положения: без ограничений.

**Для информации заместителям директоров**

Внутришкольный контроль – система оценивания состояния учебно-воспитательного процесса в школе

Сложные процессы, происходящие в современной школе, не могут протекать без анализа результатов деятельности, оценки и самооценки труда учителя, учащихся, родителей, руководителей ОУ как единого школьного сообщества.

Каждый руководитель школы должен иметь четкое представление о том, как развивается школа, как совершенствуется образовательный процесс. Иными словами, нужна информированность обо всех сферах жизни и деятельности коллектива, необходима постоянная обратная связь. Полную достоверную информацию можно получить только с помощью хорошо налаженного внутришкольного контроля

**Общие цели ВШК:**

- получение объективной информации о состоянии педагогического процесса в школе;

- установление степени соответствия фактического состояния педагогического процесса в школе программируемому;

- коррекция.

**Основными принципами внутришкольного контроля являются**:

- планомерность (проект плана внутришкольного контроля нарабатывается в течение всего текущего года, темы контроля намечаются на основании предшествующих инспектирований и решений (выводов) по ним. Планомерность внутришкольного контроля обеспечивает создание комфортных психологических условий для развития всех объектов ОУ);

- обоснованность (четкое представление, понимание о том, что контролировать, когда и во имя чего);

- полнота (охват всех компонентов, направлений системы жизнедеятельности школы, а также результативность их взаимодействия в достижении поставленных целей и задач;

- теоретическая и методическая подготовленность (достаточный уровень компетентности тех людей, кто готовится к предстоящему инспектированию);

- открытость (это один из самых важных принципов ВШК. Каждый непосредственный участник УВП должен знать, в каком «состоянии» он находится, с целью дальнейшего планирования своего будущего развития);

- результативность (принятое решение (вывод) должно быть выполнимым, конкретным, направленным на положительные изменения, рост);

- перманентность – непрерывность (особенно важен этот принцип при отслеживании результатов труда учителя, что делает процесс формирования его профессиональной компетентности непрерывным).

**Полноценный контроль должен охватывать все объекты системы образования:**

- качество знаний и воспитания;

- уровень здоровья;

- качество организации методической работы;

- программно-методическое обеспечение;

- работа с родителями;

- ученическое самоуправление;

- безопасность жизнеобеспечения образовательного процесса;

- психологическое состояние и условия.

**Направления ВШК:**

- дидактическая деятельность учителя;

- воспитательная деятельность учителя;

- развитие учащихся средствами учебного предмета;

- уровень педагогического мастерства;

- работа с документацией (учебной, нормативной и т.д.);

- выполнение санитарно-гигиенического режима;

- организационно-управленческая деятельность.

**Выделяются следующие формы контроля:**

- административный (инициатор и организатор администрация);

- взаимоконтроль (инициатор администрация, а организатор-педагог (руководитель проблемно-методической группы) или инспектор по охране труда, профком и т.д.);

- самоконтроль (инициатор и организатор педагог).

**Эти формы инспектирования подразделяются на:**

* классно-обобщающий контроль. В школах эта форма контроля применяется традиционно в 1, 5 классах. Изучается поведение учащихся в школе, их активность на уроках, взаимоотношения ученик – учитель - родитель- школа, проверяется освоение стандартов за курс начальной школы (5 класс), уровень развития (1 класс) и т.д. Инспекторами являются администрация, классный руководитель, психолог;
* фронтальный или предметный контроль – изучение состояния преподавания какого-либо предмета по причине очень низкого или высокого качества знаний, или нового предмета, или работы классного руководителя;
* тематический контроль – самая распространенная форма. Имеет место в связи с конкретно выявленной проблемой в ОУ - это все виды текущего контроля;
* персональный контроль проводится с целью оказания методической помощи конкретному учителю, изучения системы работы учителя, внедряющего новые технологии или аттестующегося.

**Для подведения итогов контроля используются такие формы:**

- педсовет;

- административное совещание (при директоре, завуче);

- заседания методического совета;

- приказ по школе, справки.

***План внутришкольного контроля***

***в 2022-2023 учебном году.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Выход** |
|  **Август** |
|  | Комплектование первых классов | * Комплектования первых классов.
* Августовский учет детей от 0 до 18 лет;
 |  | Составление списков | Август | Заместитель директора по УВРСекретарь | Совещание при директоре |
|  | Готовность классных кабинетов к учебному году | * Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения
 | Диагностический |  Рейд по кабинетам | Август | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей | * Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей
 | Предупредительный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Наблюдение. | Август  | Заместители директора по УВР и по ВР | План работы  |
|  **Сентябрь** |
|  | Уровень школьной зрелости учащихся первых классов | * Выявление стартового начала
 | Диагностический | Тестирование, собеседование | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | СправкаПсихолог  |
|  | Адаптация учащихся 5 классов в среднем звене. | Работа по преемственности | Диагностический  | Сбор информации . | Сентябрь  | Заместитель директора по УВРКл .руководители . | справка |
|  | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся .Планирование работы методического объединения начальных классов и классных руководителей. | * Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях области;
* Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов
 | Предупредительный | Собеседование с библиотекарем, классными руководителями;Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Сентябрь(2-я неделя) | Заместитель директора по УВР, библиотекарь | Информация, совещание при директоре |
|  | Состояние календарно-тематического планирования | * Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам
 | Предупредительный | Проверка календарно-тематического планирования | Сентябрь(3-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Состояние оформления журналов, тетрадей, личных дел учащихся | Выявление:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся;
* Выполнения единых требований по ведению тетрадей
 | Предупредительный | Проверка документации | Сентябрь(3-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Инструктаж, информация,  |
|  | Уровень знаний учащихся программного материала (входной контроль) Стартовые проверочные работы. Проверка техники чтения обучающихся 2-4 классов. | * Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль)
 | Предупредительный | Проведение контрольных работ | Сентябрь (4 -я недели) | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  **Октябрь** |
|  | Посещение уроков русского языка ,роного языка и математики в 3-4 классах. . | * Мотивация учебной деятельности учащихся
* Проверка качества преподавания уроков.
 | Диагностический  | Посещение уроков | Октябрь 1-2 недели | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Выполнение ЕОР по ведению тетрадей , беседа пот новым программам. | * Вводный инструктаж
 | Диагностический  | Выборочная проверка | Октябрь 2-3 недели | заместитель директора по УВР | Собеседование с учителями. |
|  | Преподавание предмета окружающий мир . | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Текущий  | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | Октябрь (3-4-я недели) | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Проверка состояния документации учителей . | * Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования;
 | Персональный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Информация, методический совет  |
|  | Контроль знаний умений и навыков по итогам 1 четверти во 2-4 классах. |   | к/срезы | Проведение контрольных работ | октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Уроки в 1-х классах | Адаптация учащихся к обучению | Персональный  | Посещение уроков | октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  **Ноябрь** |
|  | Уроки математики в3-4-х классах | * Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.

Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Текущий  | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | Ноябрь(1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учениками.  | * Выявление, предупреждение правонарушений
 | Диагностический  | 1. Собеседование. 2. Посещение учебных занятий. | Ноябрь  | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | Уроки русского языка в 3-4 классах. | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся
 | Текущий  | 1. Проверка классных журналовю,рабочих тетрадей обучающихся .  | Ноябрь(1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Состояние преподавания уроков по внеурочной деятельности во2х-4х классах. | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Текущий  | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий | Ноябрь  | Заместитель директора по ВР | Справка |
|  **Декабрь** |
| 1. | Уроки литературного чтения в 2-4 классах |  Уровень техники чтения, анализ изменений | Диагноститческий  | Контроль техники чтения и знаний по данному предмету. | Декабрь (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Информация, совещание при завуче  |
|  | Контрольное  списывание в1-хклассах Формирование графического навыка, скорость письма у первоклассников | Выявить умение детей списывать печатный текст с заданием | Диагноститческий | Контрольное списывание | Декабрь | Директор | Справка |
|  | Неделя учителей начальных классов |  | Система методической работы учителей | Показ открытых уроков, внеклассных мероприятий | Декабрь | Зам директора по УВР начальных классов .Директор. | Справка  |
|  | Состояние преподавания уроков математики и русского языка. | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Текущий  | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Декабрь  | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при завуче |
|  | Эффективность работы методических объединений школы | Изучение:* Результативности деятельности методических объединений;
* Эффективности обучающих семинаров;
* Участия в работе ШМО;
* Работы по теме самообразования;
 | Фронтальный | 1. Проверка документации;
2. Посещение заседаний МО
 | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Информация, методический совет |
|  **Январь** |
|  | Уроки окружающего мира в 3-4 классах. | Умение применять знания в нестандартных ситуациях. | Текущий  | Посещение уроков. | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие
 | Текущий  | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ.3. Отчеты классных руководителей. | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Контроль за ведением тетрадей 1 –х классов. | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Текущий  | Проверка классных журналов | Январь (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка.  |
|  | Ведение учебной документации: тетради, учащихся (2-4кл.) | Изучение:* Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Текущий  | Проверка рабочих тетрадей | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Анализ динамики образовательного процесса по итогам 1 полугодия | Внесение изменений в содержание методической работы с учителями на основе данных за 1 полугодие | Самоанализ учителей | руководительМО |  |  |  |
|  **Февраль** |
|  | Уроки математики в 1-2 классах. | Усвоение таблицы сложения, выработка вычислительных навыков | Тематический | Проверка классных журналов | Февраль(до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Изучение курса ОРКСЭ в 4-х классах. | Контроль за выполнением государственной программы | предметный | Проверка тетрадей для контрольных работ | Февраль | Заместитель директора по УВР | Справка. |
|  | Проверка и анализ техники чтения в 1-4 классах. | * Анализ изменений у каждого учащегося
 | предметный | Посещение уроков  | февраль | Заместитель директора по УВРРук.МО | Справка  |
|  | Состояние учебно-воспитатель- ного процесса в 4 классе (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го полугодия) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса
 | Классно-обобщающий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2.Проведение контрольных работ по предметам;3.Анкетирование учащихся;4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ | Февраль | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
|  **Март** |
|  | Уроки русского языка в 3-4 классах. Проверка техники чтения в1–х классах | Системность в знаниях программного материала. Выявить уровень сформированности правильного, выразительного чтения | предметный | Проверка уровня преподавания уроков русского языка Проверка техники чтения . | март | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Ведение классных журналов Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (2-3 кл) | Выявление:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок

Проверка:* Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Текущий  | Проверка классных журналовПроверка рабочих тетрадей, дневников | Март (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре  |
|  | Состояние преподавания математики в 1-4 классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса ;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Март | Заместитель директора по УВР | Справка, педагогический совет |
|  | Применение инновационных технологий в процессе внедрения ФГОС | * Выявление практической направленности учебных занятий; с применением информационных технологий
 | Тематический | Анализ работы  | Март  | Заместитель директора по УВР | Справка, педагогический совет |
|  | Подготовка учащихся 4 классов к итоговой ВПР | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
 | Фронтальный  | Анализ работ  | март | Заместитель директора по УВР ,классные руководители | Справка  |
|  **Апрель** |
|  | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе
 | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | Апрель | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
|  | Успеваемость обучающихся за 3-ю четверть | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3-ю четверть
 | Текущий  | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ.3. Отчеты классных руководителей. | Апрель | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | Апрель(до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре  |
|  | Состояние преподавания уроков окружающий мир . | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Апрель | Заместитель директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
|  | Диагностическое обследование учащихся 4кл. | * Определение уровня обученности учащихся 5 кл.
 | Диагностический | Диагностическое обследование | Апрель (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР,  | Результаты диагностического обследования,совещание при директоре |
|  | Контрольные, срезовые, тестовые работы | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся
 | Текущий  | Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ | Апрель (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Справка, совещание при директоре |
|  **Май** |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Текущий  | Проверка классных журналов | Май | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре  |
|  | Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся | Изучение: * Качества работы учителя с тетрадями лабораторных работ учащихся, работы над ошибками;
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Текущий  | Проверка рабочих тетрадей, дневников | Май | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре  |
|  | Успеваемость обучающихся за учебный год | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год
 | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ.3. Отчеты классных руководителей. | Май | Заместитель директора по УВР | педагогический совет |
|  **Июнь** |
|  | Уровень и качество подготовки выпускников 4 х классов. | * Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов
 | Тематический | Протоколы сдачи экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР | Анализ, педагогический совет |